सत्यमेव जयते

झारखण्ड गजट

असाधारण अंक

झारखण्ड सरकार द्वारा प्रकाशित

24 भाद्र, 1947 (श०)

संख्या - 433 राँची, सोमवार, 15 सितम्बर, 2025 (ई०)

पर्यटन, कला संस्कृति, खेलकूद एवं युवा कार्य विभाग

अधिसूचना

10 सितम्बर, 2025

अधिसूचना सं०-01/सं.-08-11/2023-123--झारखण्ड राज्य के जनजातीय भाषाओं को छोड़कर झारखण्ड राज्य के पूर्ण भौगोलिक क्षेत्र में प्रयुक्त क्षेत्रीय भाषाओं और साहित्यों के बहु आयामी विकास के लिये सक्रिय रूप से काम करने और साहित्यिक गतिविधियों को बढ़ावा देने और इनके बीच समन्वय स्थापित कर उच्च साहित्यिक मानकों को स्थापित करने तथा राज्य की सांस्कृतिक एकता को बढ़ावा देने के लिये एक राज्य संगठन की स्थापना करना समीचीन समझा जाता है, इस उद्देश्य की पूर्ति हेतु राज्य सरकार "झारखण्ड राज्य साहित्य अकादमी" के गठन का प्रस्ताव निम्नवत् करती है:-

1. संक्षिप्त नाम, विस्तार एवं प्रारंभ - "झारखण्ड राज्य साहित्य अकादमी" सांस्कृतिक कार्य निदेशालय, पर्यटन, कला संस्कृति, खेलकूद एवं युवा कार्य विभाग, झारखण्ड सरकार के अंतर्गत कार्यरत रहेगी। इस अकादमी के पंजीकृत मुख्यालय में अकादमी के अभिलेख रखे जाएंगे और अकादमी के कार्यालय और अधिकारी कार्य करेंगे ।

(क) यह नियमावली "झारखण्ड राज्य साहित्य अकादमी का गठन नियमावली **2025**" कहलायेगी ।

(ख) इसका विस्तार सम्पूर्ण झारखण्ड राज्य में होगा ।

(ग) यह नियमावली झारखण्ड ई-गजट में प्रकाशन की तिथि से प्रवृत्त होगी ।

2. परिभाषाएँ -

(क) "अकादमी" से अभिप्रेत है - झारखण्ड राज्य साहित्य अकादमी;

(ख) "राज्य सरकार" से अभिप्रेत है - झारखण्ड सरकार;

(ग) "विभाग" से अभिप्रेत है - पर्यटन, कला संस्कृति, खेलकूद एवं युवा कार्य विभाग, झारखण्ड सरकार;

(घ) "महा परिषद्" से अभिप्रेत है - झारखण्ड राज्य साहित्य अकादमी के अधीन गठित महा परिषद्;

(ङ) "कार्यकारिणी समिति" से अभिप्रेत है - झारखण्ड राज्य साहित्य अकादमी के अधीन गठित कार्यकारिणी समिति;

(च) वित्तीय समिति" से अभिप्रेत है - झारखण्ड राज्य साहित्य अकादमी के अधीन गठित वित्तीय समिति;

(छ) "अध्यक्ष" और "सचिव" से अभिप्रेत है - क्रमशः अकादमी का अध्यक्ष और सचिव;

(ज) "निदेशक" से अभिप्रेत है - "निदेशक, सांस्कृतिक कार्य निदेशालय;

(झ) "कार्यालय" से अभिप्रेत है - झारखण्ड राज्य साहित्य अकादमी के अधीन गठित कार्यालय;

(ञ) "प्रस्ताव" से अकादमी के अधिकारियों या अधिकारियों द्वारा गठित समितियों या उप-समितियों के विचार के लिए लाया गया मामला या मामला का विवरण और इसके अंतर्गत संकल्प और प्रस्ताव का संशोधन भी अभिप्रेत है;

(ट) "कैलेण्डर वर्ष" से अभिप्रेत है - **01** जनवरी से **31** दिसम्बर तक की अवधि;

(ठ) " वित्तीय वर्ष" से अभिप्रेत है - **01** अप्रैल से **31** मार्च तक की अवधि;

(ड) "क्षेत्रीय भाषाओं" से अभिप्रेत है - झारखण्ड राज्य के पूर्ण भौगोलिक क्षेत्र में प्रयुक्त सभी क्षेत्रीय भाषाएँ (जनजातीय भाषाओं को छोड़कर)।

3. संगठन एवं कार्य -

(i) "झारखण्ड राज्य साहित्य अकादमी" सोसाईटी रेजिस्ट्रेशन एक्ट **1860** (एक्ट-**21/1860**) के अधीन पंजीकृत एक वैधानिक संस्था होगी। इसे शाश्वत उत्तराधिकार प्राप्त होगा। इसका एक स्थायी मोहर होगा और वह अपने निबंधित नाम से मुकदमा दायर कर सकती है और उस पर मुकदमा चलाया जा सकता है।

(ii) इसके पास निम्न शक्तियाँ और कार्य होंगे -

(क) साहित्य और साहित्यिक संघों, विश्वविद्यालयों और सांस्कृतिक संगठनों के बीच सहयोग को बढ़ावा देना तथा झारखण्ड राज्य के क्षेत्रीय भाषाओं/साहित्य की उन्नति से संबंधित प्रतिनिधि साहित्यिक संघों की स्थापना और विकास को प्रोत्साहित करना ;

(ख) झारखण्ड राज्य के क्षेत्रीय भाषाओं में ग्रंथ सूची, शब्दकोश, द्विभाषी/बहुभाषी विश्वकोश, बुनियादी व मौलिक शब्दावली आदि सहित साहित्यिक कार्यों को प्रकाशित करना या प्रकाशित करने में संघों और व्यक्तियों की सहायता करना तथा साहित्यिक पत्रिकाओं, समीक्षाओं और प्रकाशनों की सूची प्रकाशित करना ;

(ग) विभिन्न भारतीय भाषाओं एवं विदेशी भाषाओं की साहित्यिक कृतियों का राज्य के क्षेत्रीय भाषाओं में तथा राज्य के क्षेत्रीय भाषाओं के साहित्यिक कृतियों और लेखन का एक-दूसरे भाषाओं में अनुवाद को प्रोत्साहित करना या व्यवस्थित करना ;

(घ) राज्य में प्रयोग में लाई जा रही सभी लिपियों में सुधार करना और उनका विकास करना तथा राज्य के क्षेत्रीय भाषाओं में चयनित पुस्तकों का देवनागरी लिपि में प्रकाशन को प्रोत्साहित करना ;

(ङ) विभिन्न भाषिक और साहित्यिक क्षेत्रों में अन्तरंग संवाद को जीवन्त बनाये रखने के उद्देश्य से साहित्यिक सम्मेलनों, सेमिनारों और प्रदर्शनियों को प्रायोजित करने या आयोजित करना ;

(च) भारत के अन्य राज्यों और विदेशों में देशों के साथ सांस्कृतिक आदान-प्रदान को बढ़ावा देना और साहित्य के क्षेत्र में राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय संगठनों के साथ संबंध स्थापित करना ;

(छ) राज्य के क्षेत्रीय भाषाओं और साहित्य में अनुसंधान, प्रचार-प्रसार और अध्ययन को प्रोत्साहित करना और इस निमिŸा सहायता प्रदान करना ;

(ज) पुरस्कार, सम्मान और विशिष्टाएँ प्रदान करना तथा उत्कृष्ट कार्यों के लिए व्यक्तिगत लेखकों को मान्यता देना ;

(झ) पूर्व की उत्कृष्ट, महत्वपूर्ण एवं उपयोगी रचनाओं (मुद्रित/अमुद्रित) का संकलन एवं आवश्यकतानुसार संपादन करना तथा इस हेतु फैलोशिप की योजना का भी क्रियान्वयन करना ;

(ञ) राज्य में प्रयुक्त भाषाओं/बोलियों से संबंधित सभी कार्यों का प्रिंट/ऑडियो-वीडियो माध्यम में प्रलेखीकरण करना ;

(ट) राज्य के क्षेत्रीय भाषाओं में कॉलेजिएट स्तर पर वैज्ञानिक विषयों या पाठ्य पुस्तकों पर लेखकों को प्रोत्साहित करना ;

(ठ) राज्य के पारम्परिक कला संस्कृति के संरक्षण एवं संवर्द्धन के उद्देश्य से पारम्परिक लोकगीतों, लोक कहानियों, लाकोक्तियों, पर्व-त्योहार के गीतों, मुहावरों आदि को इकट्ठा करना, संकलित करना, अभिलेखीकरण करना और प्रकाशित कराना तथा इस हेतु झारखण्ड साहित्य भाषा अभिलेखागार का प्रवर्तन कराना ;

(ड) अकादमी के उद्देश्यों को पूरा करने के लिए राज्य सरकार, Corporate Social Responsibility के तहत् या अन्य स्रोतों से प्राप्त अनुदान, साहित्यिक प्रकाशनों की बिक्री, ब्याज की राशि आदि से राशि प्राप्त करना ;

(ढ) अपने उद्देश्यों और कार्यों को आगे बढ़ाने के लिए अचल संपत्ति और भूमि का क्रय करना, सभी प्रकार की संपत्ति का स्वामित्व रखना और उसका रखरखाव करना, बेचना, गिरवी रखना या अन्यथा निपटान करना, इस शर्त के अधीन कि अचल संपत्ति और भूमि के हस्तांतरण के लिये राज्य सरकार की पूर्व स्वीकृति प्राप्त की गई है ;

(ण) ऐसे अन्य कार्य और चीजें करना जो अकादमी के उद्देश्यों को आगे बढ़ाने में सहायक हो।

4. अकादमी के पदाधिकारीगण् एवं उनका चयन पद्धति, सेवा शर्तें तथा कार्य दायित्व -
अकादमी के निम्नलिखित पदाधिकारीगण होंगे -

(क) अध्यक्ष

(ख) उपाध्यक्ष

(ग) कोषाध्यक्ष -सह- वित्तीय सलाहकार

(घ) सचिव

5. अध्यक्ष

(i) अकादमी के अध्यक्ष की नियुक्ति राज्य सरकार द्वारा ऐसे नियम एवं शर्तों के अधीन की जाएगी जैसा कि राज्य सरकार निर्धारित करे।

(ii) अध्यक्ष के लिये साहित्य के क्षेत्र में विशिष्टाओं वाले सत्यनिष्ठ, नैतिक चरित्र सम्पन्न तथा संगठन को निर्विघ्न रूप से चलाने के लिये प्रमाणित क्षमता वाले विख्यात व्यक्ति होंगे।

(iii) अध्यक्ष का कार्यकाल **03** (तीन) वर्ष का होगा। अपितु, वे तब तक पद पर बने रहेंगें जब तक कि नया अध्यक्ष अपने पद पर योगदान नहीं कर लेता है।

(iv) अध्यक्ष, अकादमी के सचिव को संबोधित स्व-हस्ताक्षरित पत्र के माध्यम से पदत्याग कर सकता है और त्यागपत्र सचिव द्वारा पत्र प्राप्त होने की तारीख से प्रभावी होगा।

(v) अध्यक्ष को सरकारी राजपत्र में प्रकाशित राज्य सरकार के आदेश द्वारा पद से हटाया जा सकता है और ऐसा कोई आदेश जारी होने से पहले राज्य सरकार अध्यक्ष को उनके हटाए जाने के खिलाफ कारण बताने के लिए कह सकती है।

(vi) महापरिषद्, कुल सदस्यों के **2/3** बहुमत से पारित प्रस्ताव द्वारा राज्य सरकार को सिफारिश कर सकेगी कि वह कदाचार या अकादमी के उपबंधों के उल्लंघन के आधार पर अध्यक्ष को उसके पद से हटा दे, परन्तु ऐसे किसी प्रस्ताव की सूचना महापरिषद् के कम से कम **5** सदस्यों द्वारा हस्ताक्षरित सचिव के पास अवश्य पहुंचनी चाहिए और सचिव इस नोटिस की प्राप्ति के तीन सप्ताह के भीतर महापरिषद् की बैठक बुलाएगा।

(vii) अध्यक्ष का पद मानद होगा लेकिन कार्यकारिणी समिति, एक प्रस्ताव द्वारा, अकादमी के कार्य संचालन के लिये अपनी शक्तियों में से ऐसी शक्तियों को अध्यक्ष को सौंप सकता है, जिन्हें वह उचित समझे, जो इस शर्त के अधीन होगी कि अध्यक्ष द्वारा इस प्रकार सौपी गई शक्तियों के अन्तर्गत की गई कार्रवाई की रिपार्ट कार्यकारिणी समिति की अगली बैठक में दी जायेगी।

(viii) अध्यक्ष का कार्य दायित्व - अध्यक्ष के पास महापरिषद् और अन्य समितियों के अध्यक्षता करने की शक्ति होगी, जिसका उन्हें सदस्य नामित किया गया है और महापरिषद् या कार्यकारिणी समिति की और से निर्णय लेने की शक्ति होगी, जब परिस्थितियां ऐसी हों, जो संबंधित प्राधिकारी द्वारा अपनी अगली बैठक में अनुसमर्थन के अधीन होंगे।

6. उपाध्यक्ष

(i) अकादमी के उपाध्यक्ष की नियुक्ति राज्य सरकार द्वारा ऐसे नियम एवं शर्तों के अधीन की जाएगी जैसा कि राज्य सरकार निर्धारित करे।

(ii) उपाध्यक्ष का कार्यकाल **03** (तीन) वर्ष का होगा। अपितु, वे तब तक पद पर बने रहेंगे जब तक कि नया उपाध्यक्ष अपने पद पर योगदान नहीं कर लेता है।

(iii) अध्यक्ष की अनुपस्थिति में, उपाध्यक्ष, अध्यक्ष के सभी कार्य दायित्वों एवं शक्तियों का निर्वहन करेंगे।

(iv) उपाध्यक्ष, अध्यक्ष को संबोधित अपने द्वारा हस्ताक्षरित पत्र द्वारा अपना पद त्याग सकेगा और उपाध्यक्ष के पद में कोई आकस्मिक रिक्ति राज्य सरकार द्वारा उसके पूर्ववर्ती की शेष अवधि के लिए भरी जाएगी।

7. कोषाध्यक्ष -सह- वित्तीय सलाहकार

(i) अकादमी के कोषाध्यक्ष की नियुक्ति राज्य सरकार द्वारा ऐसे नियम एवं शर्तों के अधीन की जाएगी जैसा कि राज्य सरकार निर्धारित करे।

(ii) कोषाध्यक्ष का कार्यकाल **03** (तीन) वर्ष का होगा। अपितु, वे तब तक पद पर बने रहेंगे जब तक कि नया कोषाध्यक्ष अपने पद पर योगदान नहीं कर लेता है।

(iii) कोषाध्यक्ष का कार्य दायित्व निम्नवत् होगा-

(a) अकादमी की सभी संपत्तियों और निवेश के प्रबंधन से संबंधित सभी मामलों में अकादमी को समान्य रूप से सलाह देगा तथा लेखा विवरणों की जाँच और संवीक्षा करने तथा उन्हें कार्यकारिणी समिति और महापरिषद् के समक्ष प्रस्तुत करने के लिए जिम्मेदार होगा। वह यह सुनिश्चित करने का हर संभव प्रयास करेगा कि अकादमी की संपत्तियों और निवेशों का उपयोग सबसे लाभदायक तरीके से किया जाए।

(b) अकादमी की निधियों से भुगतान के लिए सभी बिल कोषाध्यक्ष-सह-वित्तीय सलाहकार द्वारा पारित किए जाएंगे जो उन्हें अंतिम भुगतान के आदेशों के लिए सचिव के समक्ष रखेंगे।

(c) कोषाध्यक्ष-सह-वित्तीय सलाहकार भुगतान के लिए बिल पारित नहीं करेगा जब तक कि वह संतुष्ट न हो कि बिल द्वारा कवर किए गए सामान और संपत्ति अनुमोदित गुणवत्ता के हैं और संबंधित स्टॉक रजिस्टर में दर्ज किए गए हैं।

(d) अकादमी के खातों में भुगतान की गई सभी धनराशि कोषाध्यक्ष-सह-वित्तीय सलाहकार द्वारा प्राप्त की जाएगी जो भुगतानकर्ता को विधिवत हस्ताक्षरित रसीद जारी करेगा।

(e) अकादमी की ओर से किए गए सभी अनुबंधों पर हस्ताक्षर करना और कार्यकारिणी समिति द्वारा सौंपी गई अन्य कार्यों एवं शक्तियों का प्रयोग करना।

8. सचिव

(i) राज्य सरकार अकादमी के लिए विभागान्तर्गत पदस्थापित पदाधिकारी (जो उप सचिव से अन्यून स्तर के होंगे) को सचिव नियुक्त करेगी और वह ऐसे नियम एवं शर्तों के अधीन पदधारण करेगा जैसा कि राज्य सरकार निर्धारित करे।

(ii) सचिव अकादमी का पूर्णकालिक प्रधान कार्यकारी अधिकारी होगा।

(iii) सचिव महापरिषद्, कार्यकारिणी समिति, वित्तीय समिति और अन्य सभी समितियों के पदेन सचिव होंगे जो महापरिषद् या कार्यकारिणी समिति द्वारा स्थापित किए जाएंगे।

(iv) सचिव का कार्य दायित्व निम्नवत् होगा-

(a) अकादमी के अभिलेखों और ऐसी अन्य संपत्ति का संरक्षक होगा, जिसे कार्यकारिणी समिति द्वारा उसके प्रभार में सौपे जाये ;

(b) कार्यकारिणी समिति के सामान्य पर्यवेक्षण और नियंत्रण के अधीन रहते हुए यह देखने के लिये जिम्मेदार होगा कि अकादमी की संपत्ति, निवेश, निधियों और अन्य व्ययों का प्रबंधन उन प्रयोजनों के लिए की जाती है, जिनके लिए उन्हें प्रदान या आवंटित किया गया है ;

(c) अकादमी के प्राधिकारियों और उनमें से किसी प्राधिकारी द्वारा नियुक्त सभी समितियों की बैठक बुलाने हेतु सक्षम प्राधिकार से अनुमति प्राप्त कर नोटिस जारी करेगा;

(d) अकादमी एवं अकादमी के प्राधिकारों की ओर से आधिकारिक पत्राचार करना ;

(e) सचिव अकादमी के कार्यालय का प्रमुख होगा और अकादमी के नियमों के अनुसार अकादमी के सभी कर्मचारियों को नियंत्रित करेगा, कार्यालय को नियंत्रित करेगा और कार्यकारिणी समिति के अनुमोदन से कर्मचारियों की नियुक्ति करेगा;

(f) अकादमी के प्राधिकारियों और उनमें से किसी प्राधिकारी द्वारा नियुक्त सभी समितियों के सदस्यों के नाम, व्यवसाय, जीवन-वृत्त एवं पता आदि को दर्ज करना व संधारित करना। यदि अकादमी का कोई सदस्य अपना पता बदलता है, तो उसे अपने नये पते की सूचना अकादमी के सचिव को उचित माध्यम से देनी होगी ;

(g) अकादमी का वार्षिक प्रतिवेदन महापरिषद् एवं सभी समितियों के समक्ष प्रस्तुत करेगा ;

(h) सचिव उत्कृष्ट योग्यता वाले साहित्यकारों के नामों का एक पैनल तैयार करेगा तथा उसे अकादमी की ओर से सम्मानित किए जाने के लिए महापरिषद् को भेजे जाने के लिए कार्यकारिणी समिति के समक्ष रखेगा ;

(i) सचिव अकादमी के लेखाओं का रख-रखाव वित्तीय समिति और कार्यकारिणी समिति द्वारा निर्धारित प्रारूप और रीति से करेगा तथा निरीक्षण, लेखा परीक्षा आदि के लिये नियुक्त सरकारी अधिकारियों को सभी सुविधाएँ प्रदान करेगा ;

(j) अकादमी के प्राधिकारियों और उनमें से किसी भी प्राधिकारी द्वारा नियुक्त सभी समितियों की सभी बैठकों का कार्यवृत्त रखेगा;

(k) अकादमी के प्राधिकारियों और सभी समितियों की सभी बैठकों के कार्यवृत्त यदि सचिव द्वारा हस्ताक्षरित किए जाते हैं तो वे वैध माने जाएंगे ;

(l) कार्यकारिणी समिति के अनुमोदनोपरान्त अकादमी की ओर से सभी अनुबन्धों को क्रियान्वित कर सकेगा तथा

(m) राज्य सरकार द्वारा जारी महत्वपूर्ण निर्देशों का पालन करेगा तथा ऐसी अन्य शक्तियों का प्रयोग करेगा जो उसे कार्यकारिणी समिति या महापरिषद् द्वारा सौंपी जाये।

9. अकादमी के पदाधिकारीगण् का वेतन एवं भर्ती -

(i) मंत्रिमण्डल सचिवालय एवं निगरानी विभाग (समन्वय) के संकल्प सं॰-**605,** दिनांक-**31.05.2018** की कंडिका-**3(i)** में अंकित प्रावधान के आलोक में अकादमी के पदाधिकारीगण को निम्नरूपेन नियत वेतन प्रदान किया जायेगा:-

क्र॰	पदनाम	नियत वेतन	अभ्युक्ति
1	अध्यक्ष	**₹ 75,000/-**	इस नियत वेतन पर कोई अन्य भत्ता अनुमान्य नहीं होगा।
2	उपाध्यक्ष	**₹ 50,000/-**	इस नियत वेतन पर कोई अन्य भत्ता अनुमान्य नहीं होगा।
3	कोषाध्यक्ष	**₹ 25,000/-**	इस नियत वेतन पर कोई अन्य भत्ता अनुमान्य नहीं होगा।

(ii) अकादमी के सभी गैर सरकारी सदस्यों (अकादमी के पदाधिकारीगण को छोड़कर) को अकादमी के विभिन्न प्राधिकार/समिति के बैठक में उपस्थित होने पर प्रति बैठक **₹ 2,500/-** मानदेय के रूप में मिलेंगे। साथ ही, बैठक में भागीदारी हेतु इन्हें राज्य सरकार के अवर सचिव स्तर के पदाधिकारी के वेतनमान के अनुरूप यात्रा भत्ता दिया जायेगा।

10. अकादमी के विभिन्न प्राधिकार/समितियाँ, उनकी रूपरेखा एवं कार्य दायित्व - झारखण्ड राज्य साहित्य अकादमी के अंतर्गत निम्न प्राधिकार/समितियाँ कार्यरत रहेंगी -

(क) महापरिषद्।

(ख) कार्यकारिणी समिति।

(ग) वित्तीय समिति।

(घ) अकादमी के महापरिषद् एवं कार्यकारिणी समिति के द्वारा अकादमी के एक या अधिक कार्य विशेष हेतु बनाई गई कोई अन्य स्थायी समिति या तदर्थ समिति।

11. महापरिषद् :

(I) संरचना - महापरिषद् निम्नलिखित से मिलकर बनेगीरू-

(i) अध्यक्ष

(ii) उपाध्यक्ष

(iii) कोषाध्यक्ष -सह- वित्तीय सलाहकार

(iv) अकादमी के सचिव

(v) राज्य सरकार द्वारा नाम-निर्देशित पांच व्यक्ति, जिनमें से एक सांस्कृतिक कार्य विभाग का प्रतिनिधि होगा और दूसरा शिक्षा विभाग का प्रतिनिधि होगा।

(vi) झारखण्ड के प्रत्येक जिले से जिला स्तर पर उपायुक्त के द्वारा नामित एक-एक सदस्य की नियुक्ति राज्य सरकार द्वारा की जाएगी। इन व्यक्तियों की नियुक्ति में, जहाँ तक हो सके, जिले के साहित्यिक संघों के प्रतिनिधियों की नियुक्ति पर विचार किया जाना चाहिए।

(vii) झारखण्ड के विश्वविद्यालयों से क्षेत्रीय भाषा विभाग से आठ प्रतिनिधियों की नियुक्ति राज्य सरकार द्वारा की जाएगी।

(viii) झारखण्ड के क्षेत्रीय भाषाओं और साहित्य के क्षेत्र में आठ प्रख्यात व्यक्तियों को उनकी व्यक्तिगत हैसियत से महापरिषद् द्वारा नियुक्त किया गया। आठ प्रख्यात व्यक्तियों को नियुक्त करते समय, महापरिषद् राज्य के विभिन्न जिलों के प्रतिनिधित्व को देखेगी।

(vii) संग्रहालय, अभिलेखागार और पुरातत्व के लिए विशेषज्ञ एक प्रतिनिधि की नियुक्ति राज्य सरकार द्वारा की जायेगी। निर्दिष्ट प्रतिनिधि झारखण्ड के क्षेत्रीय भाषाओं और साहित्य में शिक्षण और शिक्षा से जुड़े व्यक्ति होंगे, या झारखण्ड के क्षेत्रीय भाषाओं और साहित्य के जानकार होंगे।

(vii) सदस्यों के चयन में इस बात का विशेष ध्यान रखा जायेगा कि, महापरिषद् में यथासंभव राज्य के भौगोलिक क्षेत्र में अधिवास करने वाले हर भाषा क्षेत्र, बोली-वर्ग, कला संस्कृति वर्ग को समानुपातिक रूप से प्रतिनिधित्व मिले।

(II) कार्यकाल एवं सदस्यता -

(i) महापरिषद् का प्रत्येक सदस्य, सरकारी सदस्यों को छोड़कर, अपनी नियुक्ति की तारीख से **3** कैलेंडर वर्षों के लिए पद धारण करेगा और व यथास्थिति, पुनर्नियुक्ति के लिए पात्र होगा।

(ii) परिषद् के आधिकारिक सदस्यों को उपरोक्त खण्ड ;पद्ध के प्रावधानों द्वारा विनियमित नहीं किया जाएगा।

(III) महापरिषद् का कार्य दायित्व -

महापरिषद् के निम्नलिखित कार्य और शक्तियाँ होंगी :

(i) कार्यकारिणी समिति के सदस्यों का चुनाव करने के लिए जैसा कि चुने जाने की आवश्यकता है और कार्यकारिणी समिति की प्रक्रिया और कार्य संचालन के नियमों का निर्धारण करना और जब परिषद् इसे आवश्यक समझे तो उसमें संशोधन करना ;

(ii) वित्तीय समिति के सदस्यों का चुनाव करना जो चुने जाने के लिए आवश्यक हैं और वित्तीय समिति के लिए प्रक्रिया और कार्य संचालन के नियमों का निर्धारण करना और जब परिषद् इसे आवश्यक समझे तो उसमें संशोधन करना ;

(iii) वित्तीय समिति में महापरिषद् के तीनों प्रतिनिधि का चुनाव उसी तरीके से आयोजित किया जाएगा जिसमें महापरिषद् या कार्यकारिणी समिति के प्रतिनिधियों के लिए चुनाव आयोजित किए जाएंगे ;

(iv) स्थायी समिति या समितियों के लिए किसी सदस्य या सदस्यों का निर्वाचन जो समय-समय पर अपेक्षित हो और उसके लिए प्रक्रिया और कार्य संचालन के नियमों का निर्धारण या उनमें यथावश्यक संशोधन करना और समितियों या उप-समितियों के अध्यक्ष की नियुक्ति ;

(v) कार्यकारिणी समिति और वित्तीय समिति के सदस्यों का निर्वाचन महापरिषद् के अधिवेशन में ऐसी रीति से होगा जो अध्यक्ष द्वारा उपयुक्त समझी जाए ;

(vi) महापरिषद् का प्रत्येक सदस्य उतने नामों का प्रस्ताव करने का हकदार है जितने महापरिषद् की बैठक में चुने जाने हैं और चुनाव के लिए कोई प्रस्ताव तब तक वैध नहीं होगा जब तक कि इसे महापरिषद् के किसी अन्य सदस्य द्वारा अनुमोदित नहीं किया जाता है ;

(vii) कार्यकारिणी समिति द्वारा तैयार किए गए अकादमी के वार्षिक बजट को अनुमोदित करना और उसे राज्य सरकार के अनुमोदन के लिए प्रस्तुत करना ;

(viii) अपने स्वयं के तथा अन्य प्राधिकारों/समिति के नियमों, विनियमों, उपनियमों और प्रक्रिया के नियमों को बनाना बशर्ते कि इन नियमों को बनाने के लिए राज्य सरकार के पूर्व अनुमोदन की आवश्यकता होगी ;

(ix) कार्यकारिणी समिति द्वारा प्रस्तावित कार्यक्रम और परियोजनाओं को मंजूरी देना और

(x) राज्य सरकार द्वारा जारी दिशा-निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करना।

12. कार्यकारिणी समिति -

(I) संरचना - कार्यकारिणी समिति में निम्नलिखित सदस्य शामिल होंगे; अर्थात :

(i) अध्यक्ष

(ii) उपाध्यक्ष

(iii) कोषपाल

(iv) अकादमी के सचिव

(v) कंडिका-**11(I)** के खण्ड **(v)** के अधीन महापरिषद् में नामित सदस्यों में से राज्य सरकार द्वारा दो सदस्यों को नाम-निर्देशित किया जायेगा और

(vi) महापरिषद् द्वारा अपने सदस्यों में से चुने गये कुल **03** (तीन) सदस्य।

(II) कार्यकाल एवं सदस्यता -

(i) कार्यकारिणी समिति के प्रत्येक सदस्य (सरकारी सदस्यों को छोड़कर) का कार्यकाल **3** वर्ष का होगा।

(ii) कार्यकारिणी समिति के सदस्य जिनका कार्यकाल समाप्त हो रहा है, वे यथास्थिति, पुन% निर्वाचन या पुनः नामांकन के लिए पात्र होंगे।

(iii) कार्यकारिणी समिति के निर्वाचित सदस्य का कार्यकाल समाप्त होने से पहले यथाशीघ्र अकादमी का सचिव, कला एवं संस्कृति विभाग में सरकार के सचिव से अनुरोध करेंगे कि उनके स्थान पर किसी व्यक्ति को नामित किया जाए।

(iv) अकादमी का सचिव इस हेतु महापरिषद् की बैठक बुलाएगा और निवर्तमान सदस्य अपने उत्तराधिकारी के पद ग्रहण करने तक कार्यकारिणी समिति के सदस्य के रूप में पद धारण करता रहेगा।

(III) कार्यकारिणी समिति का कार्य दायित्व -

कार्यकारिणी समिति के निम्नलिखित कार्य और शक्तियाँ होंगी %

(i) महापरिषद् के नीति निर्देशों के अधीन रहते हुए अकादमी के कार्यकारी प्राधिकार का प्रयोग करना ;

(ii) कार्यकारिणी समिति के अध्यक्ष एवं उपाध्यक्ष का चुनाव करना ;

(iii) अकादमी और उसके कार्यालय के कार्य के पर्यवेक्षण और नियंत्रण के लिए जिम्मेदार होना ;

(iv) अकादमी के कार्यक्रमों और विशिष्ट परियोजनाओं को महापरिषद् को प्रस्तुत करने के लिए विचार करना और तैयार करना और महापरिषद् के अनुमोदन के बाद ऐसे कार्यक्रमों और परियोजनाओं को निष्पादित करना ;

(v) वित्तीय समिति की सिफारिश के अनुसार अकादमी का वार्षिक बजट तैयार करना और उसे अनुमोदन के लिए महापरिषद् के समक्ष प्रस्तुत करना ;

(vi) यह देखना कि सभी व्यय महापरिषद् द्वारा अनुमोदित बजट के प्रावधानों के अनुसार उचित रूप से किया जाता है ;

(vii) अकादमी की वार्षिक रिपोर्ट और लेखे महापरिषद् के विचारार्थ और अनुमोदन हेतु तैयार करना ;

(viii) महापरिषद् की बजटीय सीमाओं और नीति-निदेश के अध्याधीन मान्यता प्राप्त संगठनों को वित्तीय सहायता प्रदान करना ;

(ix) असाधारण योग्यता वाले साहित्यकारों के नामों पर विचार करना और उन्हें महापरिषद् के समक्ष प्रस्तावित करना, जिन्हें अकादमी की ओर से सम्मानित किया जाना चाहिए ;

(x) अकादमी की ओर से आयोजित प्रतियोगिताओं के आधार पर पुरस्कार प्रदान करना तथा इससे संबंधित अन्य कर्तव्यों का पालन करना, जो महापरिषद् द्वारा समय-समय पर सौंपे जायें ;

(xi) ऐसे अन्य कर्तव्यों का पालन करना जो समय-समय पर महापरिषद् द्वारा इसे सौंपे जायें और

(xii) राज्य सरकार के दिशा-निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित कराना।

13. वित्तीय समिति %-

(I) वित्तीय समिति निम्नलिखित सदस्यों से मिलकर बनेगी, अर्थात %

(i) निदेशक, सांस्कृतिक कार्य निदेशालय, झारखण्ड, राँची - अध्यक्ष

(ii) सचिव, झारखण्ड राज्य साहित्य अकादमी - सचिव] वित्तीय समिति

(iii) कोषाध्यक्ष-सह-वित्तीय सलाहकार, झारखण्ड राज्य साहित्य अकादमी - सदस्य

(iv) महापरिषद् द्वारा अपने सदस्यों में से चुने गए कुल **03** (तीन) प्रतिनिधि सदस्य। (कार्यकारिणी समिति में चुने गए सदस्यों से भिन्न सदस्य)।

(II) कार्यकाल एवं सदस्यता -

(i) वित्तीय समिति के प्रत्येक सदस्य (सरकारी सदस्यों को छोड़कर) का कार्यकाल **3** वर्ष का होगा।

(ii) वित्तीय समिति के सदस्य जिनका कार्यकाल समाप्त हो रहा है, वे यथास्थिति] पुनरू निर्वाचन या पुनः नामांकन के लिए पात्र होंगे।

(iii) वित्तीय समिति के निर्वाचित सदस्य का कार्यकाल समाप्त होने से पहले यथाशीघ्र अकादमी का सचिव] कला एवं संस्कृति विभाग में सरकार के सचिव से अनुरोध करेंगे कि उनके स्थान पर किसी व्यक्ति को नामित किया जाए।

(iv) अकादमी का सचिव इस हेतु महापरिषद् की बैठक बुलाएगा और निवर्तमान सदस्य अपने उत्तराधिकारी के पद ग्रहण करने तक वित्तीय समिति के सदस्य के रूप में पद धारण करता रहेगा।

(III) वित्तीय समिति का कार्य दायित्व -

(i) वित्तीय समिति अकादमी के बजट अनुमानों पर विचार करेगी, उस पर कार्यकारिणी समिति को सिफारिशें देगी ;

(ii) बजट में शामिल किसी भी मद के संबंध में एक वित्तीय वर्ष के भीतर कुल व्यय की सीमा निर्धारित करेगी और

(iii) वित्तीय वर्ष के दौरान व्यय का प्रबंधन करेगी तथा सामान्य परिषद् द्वारा सौंपे गये अन्य कार्यों का निर्वहन करेगी।

14. अकादमी के विभिन्न प्राधिकार/समितियाँ की बैठकें -

(i) महापरिषद् की बैठक -

(i) महापरिषद् की साधारण बैठक प्रत्येक वित्तीय वर्ष में कम से कम दो बार (छः माह में) अध्यक्ष के द्वारा निर्धारित किसी स्थान पर और तिथि में सामान्यतः रूप से अवश्य होगी।

(ii) महापरिषद् की साधारण बैठकों में से एक को वार्षिक बैठक कहा जाएगा।

(iii) महापरिषद् की बैठक के लिये कम से कम **30** स्पष्ट दिनों की सूचना सचिव के हस्ताक्षर से जारी की जाएगी और लेखा सहित पंजीकृत डाक द्वारा तामील की जाएगी,

(iv) बैठक की तारीख से कम से कम **7** स्पष्ट दिन पहले सभी सदस्यों को बैठक का एजेंडा या कार्यसूची जारी किया जाएगा। किसी भी सदस्य द्वारा एजेंडा या कार्यसूची प्राप्त न होने से किसी भी बैठक की कार्यवाही अमान्य नहीं होगी।

(v) अकादमी के महापरिषद् की बैठक में कुल सदस्यों का **1/3** कोरम (गणपूर्ति) होगा।

(vi) गणपूर्ति के अभाव में स्थगित बैठक के लिए **10** दिन से अधिक की पूर्व सूचना देने की आवश्यकता नहीं होगी। ऐसे स्थगन में भी कोरम आवश्यक होगा।

(vii) यदि बैठक के लिए नियत समय के एक घंटे के भीतर कोरम उपस्थित नहीं होता है, जब तक कि उपस्थित सभी सदस्य लंबे समय तक प्रतीक्षा करने के लिए सहमत नहीं होते हैं, तो बैठक अध्यक्ष द्वारा नियुक्त किए जाने वाले किसी भविष्य के दिन के लिए स्थगित कर दी जाएगी।

(viii) परिषद् की प्रत्येक बैठक की अध्यक्षता अध्यक्ष करेंगे और उनकी अनुपस्थिति में अकादमी के उपाध्यक्ष होंगे और उन दोनो की अनुपस्थिति में उपस्थित सदस्यों द्वारा चुने गये सदस्य द्वारा की जायेगी।

(ix) महापरिषद् के अधिवेशन में अध्यक्षता करने वाला सदस्य, जब वह इस प्रकार पीठासीन हो, उसके पास अधिवेशन में अध्यक्ष की शक्तियाँ और कृत्य होंगे और अध्यक्ष के प्रति सभी निर्देश पीठासीन सदस्य के प्रति निर्देश समझे जाएँगे।

(x) अध्यक्ष या कार्यकारिणी समिति द्वारा अपनी पहल पर या महापरिषद् के सदस्यों की कुल संख्या के कम से कम **2/3** के अनुरोध पर कम से कम **10** दिनों के शॉर्ट नोटिस पर किसी भी अन्य समय विशेष बैठकें बुलाई जा सकती हैं।

(xi) महापरिषद् की विशेष बैठक बुलाने का अनुरोध लिखित रूप में किया जाएगा और अकादमी के सचिव को संबोधित किया जाएगा। ऐसे प्रत्येक अनुरोध में परिषद् की बैठक में उपस्थित किए जाने वाले प्रस्ताव या प्रस्तावों का प्रारूप होगा, जिसके लिए अनुरोध किया गया है, और उस पर महापरिषद् की कुल सदस्यता के कम से कम दो-तिहाई द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे।

(xii) इस अनुरोध की प्राप्ति पर सचिव अनुरोध पत्र को अध्यक्ष के समक्ष रखेगा और उस बैठक को बुलाएगा जिसके लिए परिषद् के सदस्यों को कम से कम दस स्पष्ट दिनों के लिए नोटिस देकर अनुरोध की सूचना संलग्न की गई है।

(II) कार्यकारिणी समिति की बैठक -

(i) अकादमी का कार्यकारी प्रधिकार होने के कारण कार्यकारिणी समिति की बैठकें अकादमी के मुख्यालय में या अध्यक्ष द्वारा नियत किए गए अन्य स्थान और तिथि पर प्रत्येक वित्तीय वर्ष में कम-से-कम चार बार (हर तीन माह में) आयोजित की जाएँगी।

(ii) कार्यकारिणी समिति की बैठक के लिये कम से कम पन्द्रह स्पष्ट दिनों की सूचना सचिव के हस्ताक्षर से दी जाएगी और डाक प्रमाण पत्र के तहत या ऐसी अन्य विधि द्वारा सेवा की जाएगी जिसे समीचीन समझा जाए।

(iii) अध्यक्ष द्वारा अपनी पहल पर या बोर्ड के कम से कम **3** (तीन) सदस्यों के कहने पर किसी अन्य समय पर एक विशेष बैठक बुलाई जा सकती है। विशेष बैठक **24** घंटे के नोटिस के साथ आयोजित की जा सकती है।

(iv) कार्यकारिणी समिति की बैठक के लिए कोरम (गणपूर्ति) होगा, जिसके लिये समिति के **04** (चार) सदस्यों की उपस्थिति अनिवार्य होगी।

(v) कार्यकारिणी समिति की प्रत्येक बैठक की अध्यक्षता अकादमी के अध्यक्ष द्वारा और उनकी अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष द्वारा की जाएगी। उन दोनो के अनुपस्थिति में उस अवसर पर उपस्थित सदस्यों द्वारा चुने गये सदस्य द्वारा की जायेगी।

(vi) कार्यकारिणी समिति के अनुमोदन की प्रत्याशा में अध्यक्ष किसी भी व्यवसाय को कर सकता है बशर्ते कि इसे अनुमोदन के लिए कार्यकारिणी समिति की अगली बैठक से पहले रखा जाए।

(vii) अन्य मामलों में, सामान्य रूप से परिषद् की बैठकों के लिए लागू नियम कार्यकारिणी समिति की बैठकों के संचालन के लिए किसी भी विशिष्ट प्रावधान के अभाव में, जब भी आवश्यक हो, उत्परिवर्तनों के साथ लागू होंगे।

(III) वित्तीय समिति की बैठक -

(i) वित्तीय समिति की बैठक निर्धारित तिथि में प्रत्येक वित्तीय वर्ष में कम-से-कम दो बार (छः माह में) सामान्य रूप से अवश्य होगी।

(ii) वित्तीय समिति की बैठक सचिव द्वारा समिति के अध्यक्ष के परामर्श से बुलाई जाएँगी और अकादमी के मुख्यालय में या ऐसे अन्य स्थान पर आयोजित की जाएँगी जो अध्यक्ष द्वारा नियत किया जाए।

(iii) वित्तीय समिति की बैठक की कम से कम सात स्पष्ट दिनों की सूचना सचिव द्वारा जारी की जाएगी और डाक प्रमाण पत्र के तहत या ऐसी अन्य विधि द्वारा सेवा की जाएगी जिसे समीचीन समझा जाए।

(iv) वित्तीय समिति की बैठक के लिए कोरम (गणपूर्ति) होगा, जिसके लिये समिति के **03** (तीन) सदस्यों की उपस्थिति अनिवार्य होगी।

(v) वित्तीय समिति की प्रत्येक बैठक की अध्यक्षता समिति के अध्यक्ष द्वारा और उनकी अनुपस्थिति में वित्तीय समिति बैठक के अध्यक्ष के रूप में कार्य करने के लिए सदस्यों में से एक का चुनाव करेगी।

(vi) वित्तीय समिति के अनुमोदन की प्रत्याशा में अध्यक्ष किसी भी व्यवसाय को कर सकता है बशर्ते कि इसे अनुमोदन के लिए वित्तीय समिति की अगली बैठक से पहले रखा जाए।

(vii) अन्य मामलों में, सामान्य रूप से परिषद् की बैठकों के लिए लागू नियम वित्तीय समिति की बैठकों के संचालन के लिए किसी भी विशिष्ट प्रावधान के अभाव में, जब भी आवश्यक हो, उत्परिवर्तनों के साथ लागू होंगे।

(IV) अकादमी के विभिन्न प्राधिकार/समितियों की बैठक संबंधी अन्य उपबंध -

(i) परिषद् की बैठक के लिये कार्यसूची अकादमी के सचिव द्वारा अध्यक्ष के परामर्श से तैयार की जाएगी।

(ii) कार्यसूची के साथ बैठक की कार्यवाही के कार्यवृत्त की एक प्रति संलग्न होगी। वार्षिक रिपोर्ट और संशोधित बजट अनुमान उक्त बैठक में प्रस्तुत किए जाएंगे।

(iii) परिषद् की कार्यवाहियां अध्यक्ष द्वारा ऐसी प्रक्रिया के अनुसार संचालित की जाएंगी जो उसके द्वारा ठीक समझी जाएं और आवश्यक समझी जाएं।

(iv) परिषद् की प्रत्येक बैठक में हुई कार्यवाही के कार्यवृत्त तैयार किए जाएंगे और इस प्रयोजन के लिए रखी गई पुस्तक में राज्य के प्रमुख क्षेत्रीय भाषाओं में अभिलिखित किए जाएंगे और अध्यक्ष द्वारा उनके हस्ताक्षर द्वारा अधिप्रमाणित किए जाएंगे।

(v) परिषद् की वार्षिक बैठक की कार्यसूची सचिव द्वारा निम्नलिखित क्रम में तैयार की जाएगी-

(a) परिषद् की बैठक के कार्यवृत्त का अनुमोदन;

(b) कार्य के किसी भी क्रम में परिवर्तन के संबंध में किसी प्रस्ताव पर विचार,

(c) लेखा परीक्षकों की नियुक्ति,

(d) परिषद् के नियमों, विनियमों, उपविधियों और प्रक्रिया और कार्य संचालन के नियमों का निर्धारण या जब भी परिषद् आवश्यक समझे तब उनका संशोधन करना,

(e) परिषद् के किसी भी सदस्य द्वारा मांगी गई किसी भी जानकारी या कागजात की प्रस्तुति और आधिकारिक कागजात की प्रस्तुति, यदि कोई हो,

(f) वार्षिक रिपोर्ट तथा अकादमी के बजट और अनुमानों का अनुमोदन जो कार्यकारिणी समिति को प्रस्तुत किया गया और पारित किया गया तथा अकादमी के पिछले वर्ष के लेखाओं पर बोर्ड द्वारा प्रस्तुत किए गए अनुसार विचार,

(g) अध्यक्ष द्वारा आगे लाए गए किसी भी जरूरी कार्य पर विचार।

(h) स्थायी समितियों या उप-समितियों की कार्यवाहियों पर, यदि कोई हो, विचार करना,

(i) परिषद् के सदस्यों द्वारा आगे लाए गए उनके समाधानों पर विचार,

(j) अन्य मामलों पर, यदि कोई हो, विचार करना,

(vi) परिषद् के निर्णय की अपेक्षा रखने वाला कोई भी विषय बैठक में अकादमी के सचिव द्वारा प्रस्तुत किया जाएगा।

(vii) अकादमी की बैठकों में सभी विवादित प्रश्नों का निर्णय मतदान द्वारा किया जायेगा, अध्यक्षता करने वाले सदस्य सहित अकादमी के प्रत्येक सदस्य के पास एक मत होगा।

(viii) मतों की समानता की दशा में, अध्यक्ष का मत निर्णायक होगा।

15. अकादमी के लिये वार्षिक वित्तीय अनुमान/बजट एवं लेखा अभिलेख -

(i) अकादमी उचित लेखा बनाये रखेगी तथा पिछले वित्तीय वर्ष के समाप्ति के तीन माह के भीतर राज्य सरकार को पिछले वर्ष में अकादमी के काम-काज पर एक रिपोर्ट तथा पिछले वर्ष की प्राप्ति और व्यय को दर्शाने वाले लेखा परीक्षित विवरण प्रस्तुत करेगी।

(ii) अकादमी के लिए वार्षिक वित्तीय अनुमान व बजट भी तैयार करेगा। किसी वर्ष के वित्तीय अनुमानों में व्यय के प्रत्येक शीर्ष के संबंध में पूर्ववर्ती वर्ष के लेखे और चालू वर्ष के लिए अनुमान और संशोधित अनुमान शामिल होंगे।

(iii) किसी वर्ष के संबंध में वित्तीय अनुमान अकादमी के सचिव द्वारा कोषाध्यक्ष -सह- वित्तीय सलाहकार के परामर्श से वित्तीय समिति के समक्ष रखा जाएगा। वित्तीय अनुमान हर साल **1** नवंबर तक वित्तीय समिति के समक्ष रखा जायेगा और उस पर वित्तीय समिति की सिफारिशें कार्यकारिणी समिति के समक्ष **15** नवंबर तक और महापरिषद् के समक्ष हर साल **15** दिसंबर तक रखी जाएगा।

(iv) वित्तीय समिति के समक्ष रखे जाने वाले वित्तीय अनुमान तब तक क्रम में नहीं होंगे जब तक कि ये कोषाध्यक्ष -सह- वित्तीय सलाहकार द्वारा तैयार नहीं किए जाते हैं।

(v) कोषाध्यक्ष -सह- वित्तीय सलाहकार का यह कर्तव्य होगा कि वित्तीय समिति द्वारा अनुशंसित बजट को महापरिषद् की बैठक के लिए सचिव द्वारा निर्धारित दिन से कम से कम पंद्रह दिन पहले अकादमी के सचिव को संप्रेषित करे।

(vi) सचिव महापरिषद् के प्रत्येक सदस्य को वित्तीय समिति द्वारा यथा संस्तुत बजट की प्रारूप प्रति और अकादमी की वार्षिक रिपोर्ट तथा लेखाओं की लेखापरीक्षा रिपोर्ट की एक प्रति के साथ महापरिषद् की वार्षिक आम बैठक के लिए सूचना देगा।

(vii) कार्यकारिणी समिति के सामान्य पर्यवेक्षण और नियंत्रण के अधीन रहते हुए सचिव यह देखने के लिए जिम्मेदार होगा कि अनुमोदित वित्तीय अनुमानों में महापरिषद् द्वारा किए गए आबंटनों के अनुसार संवितरण किया गया है।

(viii) सचिव, महापरिषद् द्वारा यथा अनुमोदित बजट को सरकार का अनुमोदन प्राप्त करने के लिए सांस्कृतिक कार्य निदेशक और सांस्कृतिक कार्य विभाग के सचिव को अग्रेषित करेगा।

16. अकादमी का वार्षिक रिर्पोट एवं लेखा अंकेक्षण -

(i) अकादमी के खातों की वर्ष में कम से कम एक बार लेखा परीक्षा की जाएगी।

(ii) अकादमी का वार्षिक रिर्पोट एवं लेखों की लेखापरीक्षा राज्य सरकार के वित्तीय नियमों एवं अन्य प्रचलित नियमों/विनियमों के आधार पर किया जायेगा।

(iii) अकादमी के लेखों की लेखापरीक्षा राज्य सरकार द्वारा नियुक्त एक अधिकारी द्वारा की जाएगी, जो अकादमी के कार्यालय के निरीक्षण की व्यवस्था करने के लिए भी सक्षम होगा तथा लेखा परीक्षा प्रतिवेदन अकादमी के सचिव को प्रेषित की जाएगी।

(iv) राज्य सरकार के आंतरिक अंकेक्षण ;प्दजमतदंस ।नकपजद्ध तंत्र यथा - अंकेक्षण निदेशालय के अंकेक्षण दल द्वारा भी लेखा परीक्षा की जा सकेगी एवं अंकेक्षण प्रतिवेदन अकादमी के सचिव को प्रेषित की जायेगी।

(v) अकादमी के सचिव लेखा परीक्षा संबंधी रिपोर्ट में उठाई गई आपत्तियों पर उचित कार्रवाई करने के लिए इसे वित्तीय समिति के समक्ष रखेंगे। उठाई गई आपत्तियों पर अनुपालन प्रतिवेदन के साथ लेखा परीक्षा रिपोर्ट की एक प्रति कार्यकारिणी समिति के समक्ष रखी जाएगी जो अपनी सिफारिशों के साथ वार्षिक आम बैठक में महा परिषद् के समक्ष प्रतिवेदित करेगा।

(vi) आंतरिक अंकेक्षण में पायी गई आपत्तियों का अनुपालन अकादमी द्वारा उक्त प्रक्रिया के अनुरूप किया जायेगा एवं अनुपालन प्रतिवेदन अंकेक्षण निदेशालय को प्रेषित की जायेगी, जिसकी समीक्षा कर अंकेक्षण निदेशालय द्वारा आपत्तियों के विलोपन पर विचार किया जा सकेगा।

(vii) उक्त लेखा परीक्षा रिपोर्ट की एक प्रति सरकारी राजपत्र में प्रकाशित की जाए।

17. त्यागपत्र एवं रिक्तियाँ -

(i) कोई भी सदस्य अकादमी या अकादमी की समितियों से अपना इस्तीफा अध्यक्ष को देगा और अकादमी की ओर से अध्यक्ष या उपाध्यक्ष के द्वारा इसे स्वीकार किये जाने तथा महापरिषद् की अगली बैठक में सम्पुष्टि होने के बाद यह प्रभावी होगा।

(ii) महापरिषद् या कार्यकारिणी समिति किसी भी रिक्तियों के बावजूद अथवा किसी भी सदस्य की नियुक्ति, नामांकन या चुनाव में किसी भी दोष के बावजूद कार्य करेगा और महापरिषद् या कार्यकारिणी समिति का कोई भी कार्य या कार्यवाही केवल इस कारण से अवैध नहीं मानी जायेगी।

(iii) महापरिषद्, कार्यकारिणी समिति, विŸाीय समिति एवं अन्य समितियाँ व उप-समितियों के सदस्यों में से किसी की मृत्यु, त्यागपत्र देने अथवा अन्य किसी कारण से उदभूत रिक्तियों को यथोचित भरा जाएगा।

(vi) महापरिषद् के किसी सदस्य की पदावधि की समाप्ति से तीन मास पूर्व, सचिव संबंधित व्यक्ति या प्राधिकारी को, यथास्थिति, रिक्ति को भरने के लिए किसी व्यक्ति को नियुक्त, नामनिर्देशित या निर्वाचित करने के लिए एक सूचना जारी करेगा।

(v) इनकी नियुक्ति के लिए प्रस्ताव महापरिषद् की बैठक में किए जाएंगे परिषद् का प्रत्येक सदस्य तत्समय उतने नामों का प्रस्ताव कर सकेगा जितने रिक्त पद भरे जाने हैं और निर्वाचन किसी भी रीति से किया जाएगा जो अध्यक्ष द्वारा ठीक समझे जाए।

(vi) महापरिषद् या अकादमी के किसी अन्य निकाय के सदस्यों (पदेन सदस्यों से भिन्न) में से सभी आकस्मिक रिक्तियां यथाशीघ्र उस व्यक्ति या निकाय द्वारा भरी जाएंगी जिसने उस सदस्य को नियुक्त या निर्वाचित किया है अथवा जिसका स्थान रिक्त हो गया है। आकस्मिक रिक्ति के विरूद्ध नियुक्त या निर्वाचित व्यक्ति उस अवधि के शेष कार्यकाल के लिए पद धारण करेगा, जिसके स्थाप पर उसे नियुक्त या निर्वाचित किया गया है।

(vii) महापरिषद् या अकादमी के किसी अन्य निकाय की सदस्यता में आकस्मिक रिक्ति के लिए निर्वाचित या नियुक्त कोई व्यक्ति अपने कार्यकाल की समाप्ति पर पुनर्नियुक्ति या पुनर्निर्वाचन के लिए पात्र होगा।

18. पदेन सदस्य के अलावा अकादमी का कोई भी सदस्य ऐसा सदस्य नहीं रहेगा, यदि -

(i) वह इस्तीफा दे देता है, मानसिक रूप से अस्वस्थ हो जाता है, दिवालिया हो जाता है, या नैतिक अधमता/अनुचित आचरण से जुड़े किसी अपराध के लिए दोषी ठहराया जाता है।

या

(ii) वह अध्यक्ष से अनुपस्थिति की अनुमति प्राप्त किये बिना अथवा बिना किसी पर्याप्त कारण के अकादमी या अकादमी की समितियों की लगातार **03** बैठकों में भाग नहीं लेता है।

19. अकादमी के कार्यालय कार्यों हेतु कार्यालय संरचना -

(i) झारखण्ड राज्य साहित्य अकादमी के कार्यालय कार्यों के सम्पादन हेतु आवश्यक पदों का सृजन की प्रक्रिया, नियमानुसार संस्कृतिक कार्य निदेशालय, पर्यटन, कला संस्कृति, खेलकूद एवं युवा कार्य विभाग, झारखण्ड सरकार द्वारा राज्य सरकार के अनुमोदनोपरान्त किया जायेगा।

20. अकादमी के वित्तीय संसाधन एवं वित्तीय प्रबंधन -

(i) अकादमी का पी॰एल॰ खाता - झारखण्ड राज्य साहित्य अकादमी का एक पी॰एल॰ खाता होगा जिसमें राज्य सरकार से अनुदान की राशि प्राप्त होगी। अकादमी के पी॰एल॰ खाता के संचालक निदेशक, सांस्कृतिक कार्य निदेशालय, झारखण्ड, राँची -सह- अध्यक्ष, वित्तीय समिति, झारखण्ड राज्य साहित्य अकादमी होंगे।

(ii) अकादमी का बैंक खाता - राज्य सरकार के अतिरिक्त अन्य स्रोतों (यथा - संस्कृति मंत्रालय, भारत सरकार/ललित कला अकादमी, नई दिल्ली आदि) से अकादमी को प्राप्त होने वाली सभी राशियां अकादमी के नाम से किसी भी सार्वजनिक क्षेत्र के अनुसूचित बैंक खाते में रखी जायेगी। इस खाते में जमा की गई राशि अकादमी की निधि होगी, अतएव इसके व्यय की प्रक्रिया भी राज्य सरकार के वित्तीय नियमों के अंतर्गत आधारित होगी। अकादमी के बैंक खाते का संचालन निदेशक, सांस्कृतिक कार्य निदेशालय] झारखण्ड, राँची -सह- अध्यक्ष, वित्तीय समिति, झारखण्ड राज्य ललित कला अकादमी या उनके द्वारा प्राधिकृत अवर सचिव से अन्यून स्तर के पदाधिकारी तथा कोषाध्यक्ष, झारखण्ड राज्य ललित कला अकादमी के संयुक्त हस्ताक्षर से की जायेगी।

(iii) अकादमी के आय का स्रोत - अकादमी के आय का स्रोत में राज्य सरकार से प्राप्त अनुदान, साहित्यिक प्रकाशनों की बिक्री एवं ब्याज की राशि, चंदा एवं दान से प्राप्त राशि होगी। अकादमी द्वारा कोई भी उपकार स्वीकार नहीं किया जायेगा, जिसमें उनके राय में अकादमी की भावना और उद्देश्यों के विपरीत स्थितियाँ या दायित्व शामिल हो। अकादमी की आय और सम्पत्ति का कोई भी हिस्सा प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से लाभांश, बोनस या अन्यथा लाभ के माध्यम से उन व्यक्तियों को भुगतान या हस्तान्तरित नहीं किया जायेगा, जो किसी भी समय अकादमी के सदस्य हैं या रहें हैं, या इन में से किसी को भी उन्हें, या उनके माध्यम से, या उनमें से किसी के माध्यम से दावा करने वाले किसी व्यक्ति को भुगतान या हस्तांतरित नहीं किया जायेगा।

(iv) अकादमी की सभी चल और अचल सम्पत्ति कार्यकारिणी समिति में निहित होगी।

21. सामान्य नियम -

(I) नियमावली में संशोधन के संबंध में -

(i) महापरिषद् का प्रत्येक निर्णय अपने संकल्प के रूप में व्यक्त किया जाएगा और ऐसा संकल्प महापरिषद् की किसी बैठक में उपस्थित और मतदान करने वाले सदस्यों के बहुमत से पारित किया जाएगा।

(ii) महापरिषद् या अकादमी के किसी प्राधिकरण द्वारा बनाये गये किसी भी नियम या लिये गये निर्णय को छोड़ कर, जहाँ प्राधिकरण इस संकल्प में परिभाषित अपनी शक्तियों और कार्यों के अनुसार कार्य करता है, उसे महापरिषद् द्वारा संशोधित या निरस्त किया जा सकता है।

(iii) महापरिषद् का कोई सदस्य, जो इस नियमावली में संशोधन प्रस्तुत करना चाहता है, वह प्रस्तावित संशोधन की एक प्रति सहित संशोधन प्रस्तुत करने के अपने आशय की सूचना महापरिषद् की अगली बैठक से कम से कम इक्कीस दिन पहले सचिव को देगा।

(iv) इस हेतु उल्लिखित नोटिस प्राप्त होने पर, सचिव नियमावली में संशोधन के प्रस्ताव पर विचार करने के लिए कार्यकारिणी समिति की बैठक बुलाएगा। कार्यकारिणी समिति द्वारा प्रस्ताव पर विचार करने के बाद सचिव कार्यकारिणी समिति की अपनी सिफारिशों के साथ महापरिषद् के समक्ष नियमावली में संशोधन के लिए प्रस्ताव रखेगा।

(v) महापरिषद् उपस्थित और मत देने वाले सदस्यों के कम से कम दो-तिहाई सदस्यों के बहुमत से इस नियमावली में ऐसी रीति से संशोधन कर सकेगी जो महापरिषद् विनिश्चित करे, परन्तु राज्य सरकार के अनुमोदन के बिना ऐसा कोई संशोधन प्रभावी नहीं होगा।

(vi) यदि कोई सदस्य अकादमी की शक्तियों और कार्यों के अन्तर्गत आने वाले किसी भी विषय के लिये संकल्प उपस्थित करना चाहता है तो उसे प्रस्तावित संकल्प के पाठ के साथ ऐसा करने के अपने इरादे के बारे में सचिव को कम से कम **14** दिन का स्पष्ट नोटिस देना होगा।

(vii) अध्यक्ष उक्त संकल्प की स्वीकार्यता का निर्णय करेगा और यदि उसके विचार में ऐसा कोई संकल्प अकादमी की शक्तियों और कार्यों के भीतर नहीं आता है तो वह उसे अस्वीकार कर सकता है।

(viii) प्रत्येक संकल्प स्पष्ट और सटीक रूप से व्यक्त किया जाएगा और एक निश्चित मुद्दा उठाएगा और एक सकारात्मक चरित्र का होगा।

(ix) ऐसे किसी भी संकल्प में तर्क, निष्कर्ष, व्यंग्यात्मक अभिव्यक्ति या मानहानिकारक कथन नहीं होंगे, न ही यह किसी व्यक्ति के आचरण या चरित्र को उसकी आधिकारिक क्षमता को छोड़कर प्रतिबिंबित करेगा।

(x) किसी भी संकल्प को अध्यक्ष की अनुमति से किसी भी समय वापस लिया जा सकता है।

(xi) यदि संकल्प की सूचना देने वाला कोई सदस्य बैठक से अनुपस्थित रहता है तो उसके नाम पर उत्पन्न संकल्प वापस लिया हुआ समझा जाएगा।

(xii) किसी संकल्प पर चर्चा पूर्णतः संकल्प की विषय-वस्तु तक ही सीमित होगी। अध्यक्ष कई मुद्दों से जुड़े संकल्प/प्रस्तावों को अलग-अलग बिंदुओं में विभाजित कर सकते हैं और प्रत्येक बिंदु को अलग-अलग मतदान के लिए रख सकते हैं।

(xiii) संकल्प उपस्थित किए जाने के पश्चात, चर्चा के किसी भी चरण में उस पर संशोधन उपस्थित किया जा सकेगा।

(xiv) अध्यक्ष, किसी संकल्प पर चर्चा की समाप्ति के पश्चात् पहले संशोधनों पर मत लेगा और संशोधनों के निपटारे के पश्चात् यथास्थिति संशोधन प्रस्ताव के मूल पर मत लेगा।

(xv) परिषद् की बैठक में गंभीर अव्यवस्था उत्पन्न होने की दशा में अध्यक्ष उस बैठक को स्थगित कर सकेगा।

(xvi) कोई भी सदस्य बैठक में किसी भी मामले की चर्चा को बंद करने का प्रस्ताव कर सकता है। वहां का अध्यक्ष, बैठक का अर्थ ग्रहण करने पर, मूल प्रस्ताव पर मत ले सकेगा, परंतु प्रस्ताव उपस्थित करने वाले को उत्तर देने का अधिकार होगा, यदि उसने पहले ही ऐसा नहीं किया है।

(xvii) पूर्वगामी में निहित किसी बात के होते हुए भी, महापरिषद् राज्य सरकार के अनुमोदन से अकादमी के कामकाज के सुविधाजनक संचालन के लिए उपरोक्त विनियमों में कोई भी बदलाव करने के लिए सक्षम होगी।

(II) अन्य नियम -

(i) यदि अध्यक्ष का पद रिक्त है तो उसे सौंपे गए कर्तव्यों का पालन उपाध्यक्ष द्वारा किया जाएगा। यदि उपाध्यक्ष का पद उसी समय रिक्त है, तो उसे सौंपे गए कर्तव्यों का पालन सांस्कृतिक मामलों के निदेशक द्वारा किया जाएगा।

(ii) कार्यकारिणी समिति, वित्तीय समिति और अकादमी के किसी भी प्राधिकारी द्वारा नियुक्त किसी अन्य समिति या उप-समिति की कार्यवाही समिति के अनुसार की जाएगी और उक्त समिति या उप-समिति का कोई भी सदस्य जितनी बार चाहे बोल सकता है और बिना पूर्व सूचना के कोई प्रस्ताव पेश कर सकता है।

(iii) महापरिषद् के द्वारा अकादमी एवं अकादमी के समितियों के लिए बनाये गये विभिन्न नियमों, अधिनियम, प्रक्रिया के नियमों के लिये राज्य सरकार से अनुमोदन प्राप्त करना अनिवार्य होगा।

(iv) अकादमी के वित्तीय प्रशासन के संबंध में राज्य सरकार अपने विवेक से निर्देश जारी करने के लिए सक्षम होगी तथा महापरिषद् और कार्यकारिणी समिति के निर्देश प्रतिकूल सीमा तक अप्रभावी होंगे।

(v) किसी भी ऐसे विषय/मुद्दे पर जिसका निष्पादन करना आवश्यक होगा, अध्यक्ष के निर्देश द्वारा सदस्यों के बीच उनके सामान्य पते पर निबंधित डाक से या किसी अन्य उपयुक्त साधन से परिचारित किया जायेगा, और यदि सभी सदस्य इस तरह से परिचारित किसी प्रस्ताव पर एकमत होकर हस्ताक्षर करते हैं, तब यह प्रस्ताव उसी तरह प्रभावी एवं बाध्यकारी होगा मानो वह प्रस्ताव महापरिषद् की बैठक में पारित हुआ हो।

(vi) सोसाईटी पंजीकरण अधिनियम-**1860** की धारा-**06** के प्रयोजनों के लिये वह व्यक्ति जिनके नाम पर अकादमी मुकदमा दायर कर सकेगी या जिसके विरूद्ध मुकदमा दायर किया जा सकेगा, अकादमी का सचिव होगा।

(vii) झारखण्ड राज्य साहित्य अकादमी, सांस्कृतिक कार्य निदेशालय (पर्यटन, कला संस्कृति, खेलकूद एवं युवा कार्य विभाग), झारखण्ड, राँची के अंतर्गत कार्यरत रहेगी। सांस्कृतिक कार्य निदेशालय (पर्यटन, कला संस्कृति, खेलकूद एवं युवा कार्य विभाग), झारखण्ड, राँची के द्वारा अकादमी हेतु समय-समय पर निर्गत प्रशासनिक, वित्तीय एवं अन्य दिशा-निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित किया जायेगा।

(viii) अन्य विषय जिनका समावेश इस उपविधि में नहीं हो पाया है, उनके संबंध में महापरिषद् निर्णय लेने में सक्षम होगा, जिस पर राज्य सरकार से अनुमोदन प्राप्त करना अनिवार्य होगा।

22. अकादमी का विघटन - राज्य सरकार के द्वारा अकादमी का पूर्ण विघटन/समाप्त किया जा सकेगा। अकादमी के विघटन/समाप्त किये जाने की स्थिति में अपनी सभी देनदारियों को पूरा करने के बाद सभी अभिलेख व चल और अचल सम्पत्तियाँ राज्य सरकार में निहित हो जाएगी।

23. निरसन एवं व्यावृत्ति - इस नियमावली के प्रवृत्त होने के पूर्व के इस नियमावली के विषयों पर बनायी गई कोई भी नियमावली अथवा निर्गत कोई नियम/विनियम/अनुदेश/आदेश इस नियमावली के प्रवृत्त होने की तिथि से निरसित माने जायेंगे।

ऐसे निरसन के होते हुए भी उल्लिखित आदेश द्वारा या उसके अधीन व्यक्तियों के प्रयोग में किया गया कोई कार्य या की गई कार्रवाई इस नियमावली द्वारा इसके अधीन प्रदत्त शक्तियों के प्रयोग में किया गया या की गई समझी जायेगी। मानो यह नियमावली उस दिन प्रवृत्त थी, जिस दिन ऐसा कार्य किया गया था या ऐसी कार्रवाई की गई थी।

24. झारखण्ड राज्य साहित्य अकादमी के गठन से संबंधित संविधान एवं नियमावली प्रारूप पर विभागीय संलेख ज्ञापांक-**1255,** दिनांक-**01.08.2025** के क्रम में दिनांक-**02.09.2025** को मंत्रिपरिषद् की बैठक के मद संख्या-**28** के रूप में स्वीकृति दी गई है ।

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से,

ह./-
सरकार के सचिव ।

अधीक्षक, झारखण्ड राजकीय मुद्रणालय, राँची द्वारा प्रकाशित एवं मुद्रित,
झारखण्ड गजट (असाधारण) 433 - 50